मंत्रालयात स्थापन करण्यात आलेल्या लॅनचा वापर तसेच विषाणुंचा प्रादुर्भाव इत्यादि बाबत अपेक्षित कार्यवाही..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय
परिपत्रक क्रमांक :सीओएम २००२/प्रक्र२५४/०२/३९
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक: १४ जुलै, २००३

परिपत्रक :

मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन येथे लॅनची स्थापना करण्यात आली आहे. मंत्रालय आणि नवीन प्रशासकीय भवन येथे स्थापन करण्यात आलेली संगणके लॅनद्वारे एकमेकांशी जोडण्यात आली आहेत. जी संगणके लॅनशी जोडण्यात आलेली नाहीत अशी संगणके लॅनशी जोडण्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय आवश्यक ती कार्यवाही करीत आहे व ऑगस्ट २००३ अखेरपर्यंत सर्व संगणके लॅनद्वारे जोडण्यात येतील असे अपेक्षित आहे.

२. लॅनद्वारे जोडण्यात आलेल्या संगणकावर इंट्रानेट उपलब्ध करुन देण्यात आले आहे. तसेच सर्व मंत्री महोदयांना आणि सह सचिव त्यापेक्षा वरीष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना अमर्यादीत स्वरुपाची इंटरनेट सेवाही उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे तसेच आपत्कालीन व्यवस्थापन यंत्रणेअंतर्गत शासनाने स्थापन केलेल्या व्हीसॅट (महानेट) द्वारे लोटस नोटस या सॉफ्टवेअरचा वापर करुन शासनाची स्वत:ची अशी ई-मेल सेवा निर्माण करुन ती संगणकावर उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. शासनाने उपलब्ध करुन दिलेल्या ई-मेल सेवेचा पुरेपुर वापर करण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने वेळोवेळी सूचना निर्गमित केल्या आहेत. तसेच याबाबत एक पुस्तिका प्रकाशित करुन विभागांना/शासकीय कार्यालयांना पुर्वीच उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

३. उपरोक्त मुलभूत सुविधां व्यतिरिक्त लॅनवर आधारीत पुढील सर्वसाधारण वापराच्या आज्ञावल्या मंत्रालयातील सर्व विभागांना उपलब्ध करुन देण्यात आल्या आहेत.

i) सहज - DJMS

ii) सहयोग- Sahyog

iii) समय - Time Attendance System

iv) सांगा मला - Callme (Help Desk)

v) ई-संदेश - e-Mail

vi) शासनाची अधिकृत वेबसाईट

vii) इतर विभागांनी विकसित केलेले सॉफ्टवेअर्स उदा. कोषवाहिनी,मॅट केसेस

४. मंत्रालयात व नवीन प्रशासकीय भवनात स्थापन करण्यात आलेल्या संगणकांची व नवीन प्रशासकीय भवन येथील ११व्या मजल्यावर सर्वसाधारण वापरासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या सर्व्हरची पहाणी केली असता असे निदर्शनास आले की, सर्व्हर व संगणकांवर विषाणुंचा प्रादूर्भाव झाला आहे. विषाणुंचे निर्मुलन करण्यासाठी नॉर्टन ॲण्टी व्हायरस कॉर्पोरेट एडिशनच्या आवश्यक त्या प्रती संचालनालयाने खरेदी केल्याअसून

विषाणु निर्मुलन आज्ञावलीच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही मोठया प्रमाणावर हाती घेण्यात आली आहे. विषाणु निर्मुलनची कार्यवाही करीत असताना पुढील बाबी निदर्शनास आल्या आहेत:-

i) बहुतांशी विषाणुचा संसर्ग ई-मेल द्वारे झालेला आहे.

ii) वापरात असलेल्या फ्लॉपीज, टेपड्राईव्ह इत्यादी मिडीयांवरुन विषाणु पसरत आहे.

iii) उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या इंटरनेट सुविधांचा वापर अनावश्यक संकेत स्थळ बघण्यासाठी केला जात आहे.

iv) इंटरनेट तसेच फ्लॉपी / सीडी द्वारे संगणकीय गेम्स, पिक्चर संगणकावर स्थापन करण्यात आले आहेत.

विषाणुंचा प्रादुर्भाव घ्यावयाची काळजी तसेच विषाणु निर्मुलनाबाबत सविस्तर सूचना परिपत्रक क्रमांक सीओएम २००१/१५२/३९, दि. ५ मार्च २००२ अन्वये पूर्वीच निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

५. मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन येथे स्थापन करण्यात आलेल्या लॅनचे ॲक्टीव्ह कॅम्पोनंटस् (मुख्यत्वे स्विचेस) यांची तपासणी केली असता असे निदर्शनास येते की, लॅन वरील वहातुक (LAN Traffic) मोठया प्रमाणावर वाढलेली आहे. स्थापन करण्यात आलेल्या स्विचेसची क्षमता अपुरी पडत आहे. त्यामुळे काही वेळेस लॅनची कनेक्टीव्हीटी मिळत नाही. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने सर्वसामान्य वापरासाठी विकसीत केलेल्या आज्ञावलींची अंमलबजावणी मंत्रालयीन विभागांनी करण्याबाबत मा. मुख्यमंत्री महोदयांनी निर्देश दिलेले आहेत. लॅनची कनेक्टीव्हीटी तुटकपणे मिळाल्यास सदर आज्ञावलींची अंमलबजावणी प्रभावी व पुर्णपणे करणे अवघड जाईल. उपरोक्त वस्तुस्थितीस अनुसरुन विभागांनी कृपया पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

विभागांनी करावयाची कार्यवाही:-

१) विभागांतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या संगणकांवर शासनाने अधिकृत केलेली सॉफ्टवेअर्सच स्थापित केलेली असावीत.

२) संगणकावर पायरेटेड सॉफ्टवेअर्स स्थापित केलेले असल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी वापर करणाऱ्याची राहिल. पायरेटेड सॉफ्टवेअर्सचा वापर करणे कायद्याने गुन्हा आहे.

३) अनधिकृत पिक्चर्स स्क्रीन सेव्हर्स व संगणकीय गेम्स संगणकावर स्थापित केलेले असल्यास असे पिक्चर्स स्क्रीन सेव्हर्स व गेम्स तातडीने काढुन टाकण्यात यावेत व आपल्या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी संगणकावर गेम्स खेळणार नाहीत याची कृपया दक्षता घ्यावी.

४) इंटरनेटची सुविधा सर्व मंत्रीमहोदयांना आणि सह सचिव व त्यापेक्षा वरीष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना देण्यात आली आहे. याबाबत असे निदर्शनास आले की, इंटरनेटचा वापर विभागातील इतर अधिकारी/कर्मचारी अनधिकृतरीत्या करत असतात. तेव्हा इंटरनेट वापरासाठी दिलेले पासवर्ड व लॉग ईन कृपया इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊ नयेत व ते दुसऱ्याला समजणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

५) लॅन पॉईंटस स्थापन करतेवेळी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बसावयाच्या व संगणकाच्या जागेचा विचार करण्यात आला होता तथापी बऱ्याची ठिकाणी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची बसावयाची जागा बदलण्यात आली त्यामुळे बरेचसे लॅन पॉईंटस कपाटामागे व रॅकमागे दडलेली आहेत. अशा सर्व लॅन पॉईंटसची

विभागाने पहाणी करावी व बसण्याची व्यवस्था गरजेनुसार बदलण्यात यावी. त्यामुळे नवीन लॅन पॉईंटस स्थापन करण्याच्या खर्चात बचत होऊ शकेल.

६) विभागात जेव्हा नव्याने दालन निर्माण केले जातात किंवा काही स्थापत्य / विद्युत कामे केली जातात अशा वेळी लॅनचे केबलींग व लॅन पॉईंटसची तोडफोड होणार नाही याची विभागाने दक्षता घ्यावी.

७) संगणक पॅचकार्ड द्वारे लॅनच्या (I/O बॉक्सला) लॅनपॉईंटसला जोडण्यात आलेला असतो. असे निदर्शनास आले आहे की, बऱ्याच अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी पॅचकार्ड काढुन ठेवलेल्या आहेत. अशा काढुन ठेवलेल्या पॅचकार्डस स्थापित करण्यात याव्यात. तसेच पॅचकार्ड बऱ्याच ठिकाणी उंदरांनी कुरतडल्यामुळे खराब झाल्या आहेत. तेव्हा विभागांनी पॅचकार्ड खराब होणार नाही त्यासाठी उपाय योजना करावी.

८) मंत्रालयात स्थापन करण्यात आलेल्या स्विचरुम मध्ये काही अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची बसण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. स्विचरुम मध्ये स्थापित करण्यात आलेल्या युपिएस संच व वातानुकुलन यंत्र सतत चालु राहणे आवश्यक असते तेव्हा स्विचरुम मधील यंत्रणा कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळी व कार्यालय बंद करताना देखील वातानुकुलीत यंत्र युपीएस संचाचे बटण बंद करु नये अशा सूचना देण्यात याव्यात.

९) महानेट द्वारे उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या ई-मेलचा वापर करतेवेळी बहुतांशी ठिकाणी पासवर्ड हा 'password' असा ठेवण्यात आला आहे. कार्यालयामार्फत होणारी ई-मेल ची देवाण-घेवाण सुरक्षीतरित्या होण्यासाठी प्रत्येकाने त्याचा स्वत:चा पासवर्ड निश्चित करणे आवश्यक आहे. तसेच इंटरनेटचाही पासवर्ड देखील निश्चित करणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे पासवर्ड कशाप्रकारे ठरवावा / निश्चित करावा याबाबतच्या सविस्तर सूचना सोबत देण्यात आल्या आहेत.

१०) संगणक व तदनुषंगीक बाबींच्या तक्रार नोंदविण्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या Call me 'सांगा मला' या आज्ञावलीद्वारेच तक्रार नोंदवावी व त्यावर आवश्यक त्या सूचना देण्यात याव्या.

११) अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडे महानेट द्वारे प्राप्त ई-मेल वेळोवेळी त्यांनी Delete न केल्याने Server वरील जागा अपुरी पडत असल्याने सर्व संबंधितांनी अनावश्यक व कार्यवाही पूर्ण झालेल्या / कालबाहय ई-मेल Delete कराव्यात. याप्रमाणे नियमित आपला Inbox Check करुन कार्यवाही करावी. दि.३१.३.२००३ पुर्वीच्या सर्व अनावश्यक मेल काढुन टाकण्याबाबत संबंधितांना सूचना देण्यात याव्यात. ज्या मेल आवश्यक आहेत त्या मेलच Server वर ठेवण्यात याव्यात. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत दर ६ महिन्यांनी सर्व मेलचे बॅकअप घेतले जाईल. दि. ३१.३.२००३ पुर्वीच अनावश्यक मेल आपण आपल्या विभागाने काढुन टाकलेल्या आहेत असे समजुन एक सामुहिक बॅकअप तयार करण्यात येईल व सॉफ्टवेअरद्वारे ३१.३.२००३ पुर्वीच्या सर्व मेल **Server** वरुन काढुन टाकण्यात येतील.

१२) सहज - DJMS आज्ञावलींची नोंद प्रामुख्याने नोंदणी शाखेत (Registry) होत असल्याने विभागाने नोंदणी शाखेत (Registry) पुरेसे संगणक उपलब्ध करुन देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी.

१३) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत प्रत्येक विभागाने नेमलेल्या Web Co-ordinator ना वेबसाईट वर विभागाची अद्ययावत माहिती ठेवण्याबाबत वेळोवेळी सूचना व प्रशिक्षण देण्यात आले आहे. त्यानुसार संबंधितांनी आपल्या विभागाची माहिती नियमितपणे वेबसाईट वर अद्ययावत करण्याची दक्षता घ्यावी.

१४) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत नवीन प्रशासकीय भवनात आयोजित DJMS प्रशिक्षणासाठी आपल्या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी विभागास नेमून दिलेल्या वेळेनुसार जातील याची दक्षता घ्यावी. तसेच DJMS मधील Organisation Chart बदल्यानुसार नियमित Update करावा.

६. प्रसंगवशात येथे असे निदर्शनास आणण्यात येते की, इंटरनेट सुविधा ज्या संगणकावर उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे अथवा ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या संगणकावर अनधिकृतपणे वापरण्यात येत आहेत अशा सर्व संगणकाद्वारे इंटरनेटवरील कुठल्या संकेत स्थळांना भेट दिली आहे, कुठल्या प्रकारची माहिती डाऊनलोड केली आहे इत्यादी बाबतची तपशीलवार माहिती एका विशेष सॉफ्टवेअरद्वारे नोंद ठेवण्याची सोय माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने केली आहे. तेव्हा अधिकृतरित्या इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या संगणकावरच इंटरनेटचा वापर करावा. तसेच अनावश्यक स्थळे देखील बघण्यात येणार नाहीत याची कृपया दक्षता घ्यावी. ज्या संगणकावर अनधिकृतरित्या इंटरनेटचा वापर करण्यात येत आहे अशा सर्व संगणकांची यादी तयार करुन संबंधितांवर कारवाई करण्यासाठी विभाग प्रमुखांकडे शिफारस करण्यात येईल.

उपरोक्त सर्व बाबींविषयी आपल्या विभागाचा नियमित आढावा उपसचिव दर्जाच्या अधिका-यामार्फत घेऊन त्याबाबतचा मासिक अहवाल माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयास पाठविण्यात यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

(प्र. दि. सोहळे)
उप सचिव (मातं)

प्रति,
मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मुख्यसचिव यांचे खाजगी सचिव,
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचे कार्यालय, मुंबई
सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय,(विधान परिषद /विधान सभा),मुंबई,
शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव /सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती (२ प्रती).

एच-444 (1000-7-03)-2अ.

General Guidelines to Configure E-Mail Password

The Government of Maharashtra has provided E-mail facility to the departments in Mantralaya and the field offices. This facility has been made available through VSAT based Wide Area Network and Lotus Notes software is provided for E-mail transactions. As soon as a user clicks to Lotus Notes, password is required to be given by the user. It has been observed that most of the user have not changed the default password and as such "password" is retained as the password of the user. Consequently, the transactions occuring through Lotus Notes Services are not secured. With a view to have secured transactions of E-mail, it is necessary to have confidentiality in the password of the user. The DIT has already published a small booklet on the usage of the E-mail services wherein on the page No. 26 of the booklet, the methodology/procedure of changing password has been given . Following are the general guidelines to prepare / decide the password by the user.

1. The minimum size of the password is of 3 characters. However, normally the password should be of 8 characters.
2. Thde password must contain atleast 1 character from following 4 classes. It may please be noted that the password is case sensetive.

   a. English Upper Case Letters
      A, B, C, ...Z

   b. English Lower Case Letters
      a, b, c, ...z

   c. Westernized Arabic Numerals,
      0, 1, 2, ...9

   d. Non-alphanumeric ("special characters") For example, punctuation, symbols.
      ({} [], < >, "?/|\ ~!@$%^&*()_-+=)

3. Your password should not contain your name.
4. Your password should not contain name of your family members.
5. Your password should not be same as your vehicle number.
6. Password should not be a common word (Dictionery word or Slang in common use)
7. The password should not be too complicated which can not be remembered. For example, Ms!YOld (My Son is 5 year old) OR IhliMf5#yN (I have lived in Mumbai for 5 years now).
8. The password should be changed every 45 days.
9. A grace period of 7 days to change the password will be given by the server administrator of the DIT. During this grace period E-mail to change your password will be given. If the password is not changed during the grace period also, then automatically the access to the E-mail server will be denied and you will have to contact mail administrator (G.T.L. Representative) for restoration.

****